

**Program Płatnik oraz MS Office w praktyce**

Numer usługi 2025/08/27/7392/2965503

1 500,00 PLN brutto

1 500,00 PLN netto

22,06 PLN brutto/h

22,06 PLN netto/h

Zakład

Doskonalenia

Zawodowego

★★★★★ 4,7 / 5

4 026 ocen

📍 Zielona Góra / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 68 h

📅 03.09.2025 do 02.10.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Grupa docelowa usługi	Osoby pełnoletnie
Minimalna liczba uczestników	7
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	02-09-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	68
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Celem kursu jest przygotowanie uczestników do samodzielnego prowadzenia spraw płacowych w przedsiębiorstwie, w tym obsługi programu PŁATNIK oraz obsługi podstawowego pakietu oprogramowanie biurowego.

Uczestnicy zdobędą wiedzę teoretyczną oraz umiejętności praktyczne niezbędne do efektywnego prowadzenia dokumentacji pracowniczej, rozliczeń z ZUS oraz sporządzania deklaracji podatkowych. Program kursu obejmuje również zagadnienia z sztucznej inteligencji i bezpiecznego zachowania się w sieci.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza: Uczestnik kursu: 1. stosuje podstawowe przepisy prawa pracy oraz zasady rozliczeń kadrowo-płacowych zgodnie z obowiązującymi regulacjami. 2. pracuje z zastosowaniem oprogramowania biurowego	a) rozróżnia zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu, rozliczania i opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, b) rozróżnia i definiuje zasady naliczania wynagrodzeń ze stosunku pracy i rozliczania umów cywilnoprawnych, c) definiuje założenia Programu Płatnik i zasady jego funkcjonowania, d) omawia zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej, e) charakteryzuje przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, f) rozróżnia programy komputerowe MS Office g) zna obsługę pakietu biurowego Microsoft Office oraz przeglądarek internetowych i poczty elektronicznej	Test teoretyczny
Umiejętności: Uczestnik kursu: wykonuje zadania kadrowo-płacowe zgodnie z przepisami prawa pracy i ubezpieczeń społecznych; wykonuje zadania pracownika biurowego Kompetencje: Obok wiedzy i umiejętności zawodowych uczestnik kursu: wykazuje postawę odpowiedzialności, gotowość do uczenia się i współpracy w zespole z zachowaniem zasad prawa pracy:	a) ustala podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, b) nalicza poszczególne składniki wynagrodzeń ze stosunku pracy i umów cywilnoprawnych, c) stosuje i wykorzystuje zasady Programu Płatnik, d) prowadzi dokumentację pracowniczą zgodnie z przepisami. e) obsługuje aplikacje Microsoft Office, f) formatuje tekst, tworzy i edytuje dokumenty, sporządza tabele i prezentacje a) definiuje potrzebę poszerzania i pogłębiania wiedzy oraz nabywania nowych umiejętności, b) zauważa potrzebę komunikowania się w zespole i z kierownictwem w razie wątpliwości, niejasności, braku wiedzy czy umiejętności wymaganych w wykonywanych pracach, c) rozróżnia konieczność stosowania właściwych przepisów prawa pracy i odpowiedzialności za naruszenie tych przepisów, d) formułuje samodzielne wnioski i opinie posługując się źródłami literaturowymi.	Test teoretyczny Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Moduł 1 – Program Płatnik (40 godz.)

1. przypomnienie podstawowej wiedzy z zakresu tytułów do ubezpieczeń oraz dokumentów przekazywanych do ZUS,
2. przygotowanie do pracy z programem Płatnik,
3. instalacja i konfiguracja programu,
4. podstawowe funkcje i interfejs użytkownika,
5. sporządzanie kartotek ubezpieczonych,
6. sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i wyrejestrowania pracodawców, osób współpracujących, pracowników, zleceniodawców, zleceniobiorców, członków rodziny,
7. rozliczanie składek ubezpieczonych oraz w deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA,
8. rozliczanie przerw w opłaceniu składek oraz w deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA kiedy płatnikiem zasiłków jest Zakład Ubezpieczeń Społecznych,
9. rozliczanie przerw w opłaceniu składek oraz w deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA kiedy zasiłki wypłaca pracodawca,
10. sporządzanie druku ZUS IWA,
11. wysyłka dokumentów do ZUS, w tym pobranie potwierdzenia wysłania,
12. Sporządzanie korekt dokumentów,

Moduł 2: Microsoft Word

1. Microsoft Word – podstawowe funkcje edytora tekstu
2. Microsoft Word – formatowanie dokumentów
3. Microsoft Word – tworzenie szablonów i formularzy
4. Microsoft Word – wykorzystanie narzędzi do współpracy (komentarze, śledzenie zmian)

Moduł 3: Microsoft Excel

1. Microsoft Excel – poruszanie się w środowisku Microsoft Excel; zasady wprowadzania danych
2. Microsoft Excel – zasady wprowadzania danych; praca z arkuszami
3. Microsoft Excel – praca z arkuszami; wykorzystanie podstawowych funkcji i formuł obliczeniowych
4. Microsoft Excel – wykorzystanie podstawowych funkcji i formuł obliczeniowych; tworzenie wykresów; formatowanie wykresów w arkuszach kalkulacyjnych
5. Microsoft Excel – tworzenie wykresów; formatowanie wykresów w arkuszach kalkulacyjnych; obsługa grafiki w Microsoft Excel i drukowanie arkuszy
6. Microsoft Excel – przenoszenie z Microsoft Excel do programu Microsoft Word; przypomnienie podstaw obsługi programu MS Excel
7. Microsoft Excel – funkcje logiczne, statystyczne i matematyczne; sortowanie i filtrowanie danych
8. Microsoft Excel – funkcje wyszukiwania

- 9. Microsoft Excel – tabele przestawne; formatowanie warunkowe
- 10. Microsoft Excel – wykresy przestawne; praca z wykresami

Moduł 4: Microsoft PowerPoint

- 1. Microsoft PowerPoint – tworzenie prezentacji
- 2. Microsoft PowerPoint – wykorzystanie szablonów i motywów; animacje i efekty przejścia
- 3. Microsoft PowerPoint – prezentacja i publiczne wystąpienia

Moduł 5: Microsoft Outlook

- 1. Microsoft Outlook – zarządzanie e-mailami,
- 2. Microsoft Outlook – organizacja kalendarza i spotkań; tworzenie zadań i notatek,
- 3. Microsoft Outlook – wykorzystanie funkcji grupowych

Moduł 6:

Sztuczna inteligencja (czat GTP).

Moduł 7:

Bezpieczeństwo zachowania się w sieci.

Program obejmuje 90 godzin dydaktycznych liczonych po 45 minut, co przekłada się na 68 godzin zegarowych.

Metody: wykład, ćwiczenia, praca w grupach, dyskusja.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 45 Program Płatnik – przypomnienie podstawowej wiedzy z zakresu tytułów do ubezpieczeń oraz dokumentów przekazywanych do ZUS	Agata Pieciul	03-09-2025	15:30	17:00	01:30
2 z 45 Program Płatnik – przygotowanie do pracy z programem Płatnik	Agata Pieciul	03-09-2025	17:10	18:40	01:30
3 z 45 Program Płatnik – instalacja i konfiguracja programu	Agata Pieciul	03-09-2025	18:50	20:20	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 45 Program Płatnik – podstawowe funkcje i interfejs użytkownika	Agata Pieciul	04-09-2025	15:30	17:00	01:30
5 z 45 Program Płatnik – sporządzanie kartotek ubezpieczonych	Agata Pieciul	04-09-2025	17:10	18:40	01:30
6 z 45 Program Płatnik – sporządzanie kartotek ubezpieczonych	Agata Pieciul	04-09-2025	18:50	20:20	01:30
7 z 45 Program Płatnik – sporządzanie kartotek ubezpieczonych	Agata Pieciul	05-09-2025	15:30	17:00	01:30
8 z 45 Program Płatnik – sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i wyrejestrowania pracodawców, osób współpracujących, pracowników, zleceniodawców, zleceniobiorców, członków rodziny	Agata Pieciul	05-09-2025	17:10	18:40	01:30
9 z 45 Program Płatnik – sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i wyrejestrowania pracodawców, osób współpracujących, pracowników, zleceniodawców, zleceniobiorców, członków rodziny	Agata Pieciul	05-09-2025	18:50	20:20	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 45 Program Płatnik – sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i wyrejestrowania pracodawców, osób współpracujących, pracowników, zleceniodawców, zleceniobiorców, członków rodziny	Agata Pieciul	08-09-2025	15:30	17:00	01:30
11 z 45 Program Płatnik – sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i wyrejestrowania pracodawców, osób współpracujących, pracowników, zleceniodawców, zleceniobiorców, członków rodziny	Agata Pieciul	08-09-2025	17:10	18:40	01:30
12 z 45 Program Płatnik – sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i wyrejestrowania pracodawców, osób współpracujących, pracowników, zleceniodawców, zleceniobiorców, członków rodziny	Agata Pieciul	08-09-2025	18:50	20:20	01:30
13 z 45 Program Płatnik – rozliczanie składek ubezpieczonych oraz w deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA	Agata Pieciul	09-09-2025	15:30	17:00	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
14 z 45 Program Płatnik – rozliczanie składek ubezpieczonych oraz w deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA	Agata Pieciul	09-09-2025	17:10	18:40	01:30
15 z 45 Program Płatnik – rozliczanie przerw w opłacaniu składek oraz w deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA kiedy płatnikiem zasiłków jest Zakład Ubezpieczeń Społecznych	Agata Pieciul	09-09-2025	18:50	20:20	01:30
16 z 45 Program Płatnik – rozliczanie przerw w opłacaniu składek oraz w deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA kiedy zasiłki wypłaca pracodawca	Agata Pieciul	10-09-2025	15:30	17:00	01:30
17 z 45 Program Płatnik – sporządzanie druku ZUS IWA	Agata Pieciul	10-09-2025	17:10	18:40	01:30
18 z 45 Program Płatnik – sporządzanie druku ZUS IWA	Agata Pieciul	10-09-2025	18:50	20:20	01:30
19 z 45 Program Płatnik – wysyłka dokumentów do ZUS, w tym pobranie potwierdzenia wysłania	Agata Pieciul	11-09-2025	15:30	17:00	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
20 z 45 Program Płatnik – sporządzanie korekt dokumentów	Agata Pieciul	11-09-2025	17:10	18:40	01:30
21 z 45 Microsoft Word – podstawowe funkcje edytora tekstu	Agata Pieciul	11-09-2025	18:50	20:20	01:30
22 z 45 Microsoft Word – podstawowe funkcje edytora tekstu; formatowanie dokumentów	Agata Pieciul	12-09-2025	15:30	17:00	01:30
23 z 45 Microsoft Word – formatowanie dokumentów	Agata Pieciul	12-09-2025	17:10	18:40	01:30
24 z 45 Microsoft Word – formatowanie dokumentów; tworzenie szablonów i formularzy	Agata Pieciul	12-09-2025	18:50	20:20	01:30
25 z 45 Microsoft Word – wykorzystanie narzędzi do współpracy (komentarze, śledzenie zmian)	Agata Pieciul	24-09-2025	15:30	17:00	01:30
26 z 45 Microsoft Excel – poruszanie się w środowisku Microsoft Excel; zasady wprowadzania danych	Agata Pieciul	24-09-2025	17:10	18:40	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
27 z 45 Microsoft Excel – zasady wprowadzania danych; praca z arkuszami	Agata Pieciul	24-09-2025	18:50	20:20	01:30
28 z 45 Microsoft Excel – praca z arkuszami; wykorzystanie podstawowych funkcji i formuł obliczeniowych	Agata Pieciul	25-09-2025	15:30	17:00	01:30
29 z 45 Microsoft Excel – wykorzystanie podstawowych funkcji i formuł obliczeniowych; tworzenie wykresów; formatowanie wykresów w arkuszach kalkulacyjnych	Agata Pieciul	25-09-2025	17:10	18:40	01:30
30 z 45 Microsoft Excel – tworzenie wykresów; formatowanie wykresów w arkuszach kalkulacyjnych; obsługa grafiki w Microsoft Excel i drukowanie arkuszy	Agata Pieciul	25-09-2025	18:50	20:20	01:30
31 z 45 Microsoft Excel przenoszenie z Microsoft Excel do programu Microsoft Word; przypomnienie podstaw obsługi programu MS Excel	Agata Pieciul	26-09-2025	15:30	17:00	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
32 z 45 Microsoft Excel – funkcje logistyczne, statystyczne i matematyczne; sortowanie i filtrowanie danych	Agata Pieciul	26-09-2025	17:10	18:40	01:30
33 z 45 Microsoft Excel – funkcje wyszukiwania	Agata Pieciul	26-09-2025	18:50	20:20	01:30
34 z 45 Microsoft Excel – tabele przestawne; formatowanie warunkowe	Agata Pieciul	29-09-2025	15:30	17:00	01:30
35 z 45 Microsoft Excel – wykresy przestawne; praca z wykresami	Agata Pieciul	29-09-2025	17:10	18:40	01:30
36 z 45 Microsoft PowerPoint – tworzenie prezentacji	Agata Pieciul	29-09-2025	18:50	20:20	01:30
37 z 45 Microsoft PowerPoint – wykorzystanie szablonów i motywów; animacje i efekty przejścia	Agata Pieciul	30-09-2025	15:30	17:00	01:30
38 z 45 Microsoft PowerPoint – prezentacja i publiczne wystąpienia	Agata Pieciul	30-09-2025	17:10	18:40	01:30
39 z 45 Microsoft Outlook – zarządzanie e-mailami	Agata Pieciul	30-09-2025	18:50	20:20	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
40 z 45 Microsoft Outlook – organizacja kalendarza i spotkań; tworzenie zadań i notatek	Agata Pieciul	01-10-2025	15:30	17:00	01:30
41 z 45 Microsoft Outlook – wykorzystanie funkcji grupowych	Agata Pieciul	01-10-2025	17:10	18:40	01:30
42 z 45 Sztuczna inteligencja (czat GTP)	Agata Pieciul	01-10-2025	18:50	20:20	01:30
43 z 45 Sztuczna inteligencja (czat GTP)	Agata Pieciul	02-10-2025	15:30	17:00	01:30
44 z 45 Bezpieczeństwo zachowania się w sieci	Agata Pieciul	02-10-2025	17:10	18:40	01:30
45 z 45 Bezpieczeństwo zachowania się w sieci	Agata Pieciul	02-10-2025	18:50	20:50	02:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 500,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	22,06 PLN
Koszt osobogodziny netto	22,06 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Agata Pieciul

Posiada co najmniej 5-letnie doświadczenie zawodowe, wieloletni praktyk, na stałe związany z kształceniem zawodowym. Doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia zajęć na kursach dotyczących księgowości, rachunkowości, kadr i pracy biurowej od 2013 roku. Wykształcenie wyższe: Wyższa Szkoła Handlu i Usług (analiza i rachunkowość finansowa), ukończone studia podyplomowe: SGH (zarządzanie środkami UE).

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Kurs zawiera łącznie 90 godzin dydaktycznych. Realizacja harmonogramu następuje w godzinach zegarowych z zapewnieniem 10 min przerwy co 1,5 h.

Adres

ul. Stary Rynek 17
65-067 Zielona Góra
woj. lubuskie

Zakład Doskonalenia Zawodowego w Zielonej górze dysponuje zapleczem technicznym niezbędnym do realizacji tego zadania. Zapewnia odpowiednie warunki bezpieczeństwa oraz warunki jakościowe zgodne z obowiązującymi przepisami. Baza lokalowa w Zielonej Górze umożliwia przeprowadzenie zajęć zarówno teoretycznych jak i praktycznych w jednym miejscu, blisko miejsca zamieszkania uczestników szkoleń. Zapewniamy zajęcia w salach różnej wielkości. Posiadamy pełne zaplecze multimedialne (projektory, komputery, telewizory, DVD, kino domowe, dobre nagłośnienie, dyktafon cyfrowy, kamera), elastyczność i możliwość dostosowania sal do potrzeb klienta, wieloletnie doświadczenie w organizowaniu szkoleń, pełna obsługa przestrzeni (sprząatanie, catering itp.).

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Judyta Serwecińska

E-mail judyta.serwecinska.zdz@gmail.com

Telefon (+48) 605 454 141